

# PERANAN PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI PENDUKUNG AKREDITASI BAN-PT DI PROGRAM STUDI S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (STUDI KASUS TAHUN 2015)

Cindra Fajar Sekarningsih<sup>\*)</sup>, Alamsyah

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, Jl.Prof.  
Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

## Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip akreditasi, mengetahui peranan pengelolaan arsip sebagai pendukung akreditasi, dan mengetahui kendala yang dihadapi dalam kegiatan akreditasi di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes. Penelitian ini menggunakan desain kualitatif jenis deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, penarikan simpulan dan verifikasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip sebagian sudah terlaksana dengan baik dan sebagian belum terlaksana dengan baik. Pengelolaan arsip untuk keperluan akreditasi yang telah dilakukan oleh prodi sangat berperan penting karena dapat memudahkan, melancarkan, dan mempersingkat waktu dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan baik oleh tim pengisi borang ataupun tim asesor. Kendala yang dihadapi yaitu kesulitan dalam pengumpulan dokumen individu dari Sumber Daya Manusia Program Studi (SDM Prodi) yang berkaitan dengan fisik dokumen yang disebabkan keterbatasan waktu dan kesibukan SDM Prodi sehingga sering kali terjadi ketidaksinambungan waktu antara tim pengisi borang dan SDM Prodi.

**Kata kunci:** peranan; pengelolaan; arsip dinamis; akreditasi; program studi

## Abstract

*[Title: The Role of Archive Management as BAN-PT Accreditation Supporter in Undergraduate Program Biology Education Department of Math and Science Faculty, Semarang State University (Case Study in 2015)] The aim of this study is to know the management of accreditation archive, the role of archive management as accreditation supporter and rising problem faced in accreditation in Undergraduate Program Biology Education Department of Math and Science Faculty, Semarang State University. This study uses descriptive qualitative with case study approach. Techniques of data collection are done by observation, deep interview, and documentation study. Techniques of data analysis include data reduction, data presentation, making decision and verification. The result of this study shows that activity of archive management in some part is well conducted. Archive management for accreditation need which has been done by study program has important role*

---

<sup>\*)</sup> Penulis Korespondensi.

E-mail: cindrafajar@gmail.com

*because it can facilitate, smoothen, and shorten time in retrieving archive whenever it is either by form compiler team or assesor team. The obstacle is difficult in individual document submission from human resourches of study program which has link to document physic caused by time allotment and another bussines of human resourches study program. It causes unsynchroneous time between form complier team and human resourches of the study program.*

**Keywords:** *the role; management; dynamic archive; accreditation; study program*

## 1. Pendahuluan

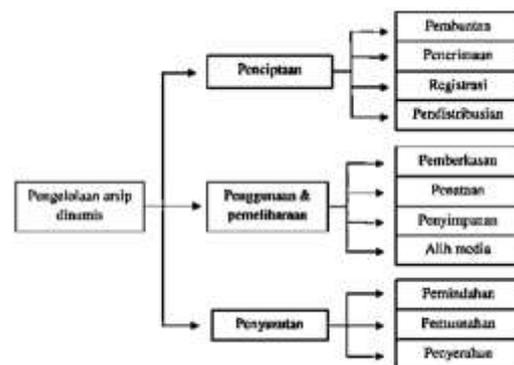
Informasi mempunyai peranan yang penting dalam menunjang kelancaran kinerja sebuah organisasi, terutama untuk pengambilan keputusan bagi pimpinan. Semakin kompleks suatu kegiatan maka semakin banyak informasi yang dibutuhkan (ANRI, 1998: 1). Salah satu informasi tersebut adalah arsip. Arsip sebagai sumber informasi merupakan pusat ingatan dari serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi (Amsyah, 1996: 2).

Setiap kegiatan administrasi baik organisasi pemerintahan maupun swasta selalu berkaitan dengan arsip. Dalam istilah bahasa Indonesia, arsip (*record*) sebagai “warkat” yang berarti setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat manusia (Barthos, 2007: 1).

Arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua, yakni arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus dipergunakan dan digunakan sebagai berkas kerja (adanya di unit pengolahan). Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan kerja telah menurun. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (Damalita, 2009: 7).

Arsip merupakan alat ingat suatu perusahaan atau organisasi. Mengingat pentingnya arsip, diperlukan suatu system kearsipan yang mengatur pengelolaan atau manajemen kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis merupakan salah satu fungsi penting

dalam setiap kegiatan. Tujuan dari pengelolaan arsip yaitu untuk menciptakan efisiensi aktivitas penemuan kembali informasi secara cepat, tepat, dan akurat dalam rangka menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional umum serta mewujudkan suatu manajemen arsip dinamis yang efisien dan efektif dalam organisasi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi tersebut. Selain itu, pengelolaan arsip dinamis juga memungkinkan upaya pemeliharaan dan penyimpanan arsip dalam format yang dapat digunakan selama masih diperlukan. Proses pengelolaan arsip dinamis akan dijelaskan dalam berikut:



**Gambar 1.** Pengelolaan Arsip Dinamis (Peraturan Pemerintah Nomor 28, 2012)

Dari gambar 1. dapat dijelaskan bahwa arsip diciptakan oleh pencipta arsip. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian atau otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis (PP Nomor 28 Tahun 2012 pasal 1). Menurut Zaenudin (2013: 9-10) tahap penciptaan arsip meliputi pembuatan, penerimaan, registrasi dan pendistribusian.

Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas lembaga.

Penerimaan arsip merupakan proses dimana unit kearsipan mengambil alih pemeliharaan fisik, kontrol hukum dan administratif atas arsip yang diterima. Dalam kegiatan penerimaan arsip dikelompokkan berdasarkan asal-usulnya, bentuk fisik, dan kondisinya. Penerimaan juga dapat dikatakan sebagai kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Penerimaan arsip dianggap sah apabila sampai kepada penerima yang berhak dan didokumentasikan (registrasi).

Registrasi adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima ke dalam sistem kearsipan. Registrasi dilakukan dengan cara memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai arsip dan dilakukan secara lengkap dan konsisten. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat informasi sesuai standar metadata kearsipan, sekurang-kurangnya meliputi; nomor, tanggal arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas dan kode klasifikasi.

Pendistribusian arsip adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari unit kerja satu ke unit kerja lain di lingkungan lembaga atau organisasi. Kegiatan ini dilaksanakan melalui penyampain arsip ke unit kerja, pengendalian arsip, penyampaian arsip ke pimpinan, dan pengendalian terhadap pergerakan arsip.

Penggunaan arsip menurut pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Pemeliharaan arsip menurut Sedarmayanti (2003: 110-111) adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan yang diakibatkan beberapa faktor perusak seperti faktor internal dan faktor eksternal agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Adapun menurut Zaenudin (2013: 10-12) kegiatan pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemberkasan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Pemberkasan atau pengelompokan arsip yaitu tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata; unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun,

jumlah dan keterangan. Daftar isi berkas memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Pemberkasan arsip dilaksanakan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, tunjuk silang, pengelompokan, pelabelan, pembuatan daftar isi berkas, penyimpanan arsip dan pembuatan daftar arsip aktif.

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi dan penyusunan daftar arsip inaktif. Daftar arsip inaktif memuat metadata; pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, tahun, jumlah, dan keterangan.

Penyimpanan arsip dilakukan bagi arsip aktif dan arsip inaktif yang sudah didaftar. Prinsip penyimpanan adalah dapat menjamin keselamatan fisik dan informasi arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Agar tujuan penyimpanan tercapai, arsip harus didasarkan pada bentuk dan medianya, serta ketersediaan sarana dan prasarana simpan arsip yang sesuai dengan standar. Selain itu, pengaturan suhu dan kelembaban ruang simpan arsip juga harus dijaga secara konstan sesuai karakter medianya. Menurut Amsyah (1996: 148) ada lima sistem penyimpanan arsip yaitu:

1. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Sistem subjek dapat dikatakan sebagai sistem yang paling sukar digunakan. Sistem ini biasa digunakan di lembaga atau instansi pemerintah yang besar dan luas.
2. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat atau wilayah. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau nama tempat.
3. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sistem ini hampir sama dengan sistem abjad. Sistem ini juga banyak digunakan di kantor pemerintah seperti rumah sakit, bank, asuransi, dan lain-lain.

4. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang susunannya berdasarkan abjad dari huruf awal nama dokumen yang bersangkutan.
5. Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar. Sistem penyimpanan ini biasanya menggunakan map.

Menurut Barthos (2007: 101) penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada ANRI.

Pemindahan arsip menurut Wursanto (1991: 215) adalah kegiatan memindahkan arsip. Pemindahan dilakukan terhadap arsip yang habis masa aktifnya serta memasuki masa inaktif. Menurut Barthos (2007: 105) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan ditetapkan dan diatur oleh lembaga negara dan badan pemerintah masing-masing. Pemindahan harus disertai berita acara dan daftar arsip pindah yang ditandatangani pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan (Sugiarto, 2005: 110-111).

Pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan fisik arsip yang sudah berakhir fungsi dan tidak memiliki nilai guna (Barthos, 2005: 105). Pemusnahan arsip umumnya terdiri dari seleksi arsip yang akan dimusnahkan, pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan, pembuatan berita acara pemusnahan, dan pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi (Sugiarto, 2005: 115-116).

Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Pasal 10 ayat 1 menetapkan klasifikasi dokumen yang dapat dimusnahkan antara lain; telah melampaui jangka waktu simpan, tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan, tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan, tidak terkait dengan perkara perdata maupun perkara pidana yang masih dalam proses, dan dokumen perusahaan yang telah dialihkan ke *microfilm* atau media lainnya.

Penyerahan arsip menurut Barthos (2007: 106) dilaksanakan terhadap arsip yang memiliki nilai guna sebagai bahan pertanggung jawaban nasional, tetapi sudah

tidak diperlukan lagi untuk menyelenggarakan administrasi sehari-hari. Setelah melampaui jangka waktu penyimpanan, arsip yang disimpan oleh badan pemerintah di tingkat pusat harus diserahkan kepada ANRI, adapun arsip yang disimpan oleh badan pemerintah di tingkat daerah, harus diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 pasal 8 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan mensyaratkan sebagai bukti penyerahan harus dituangkan dalam berita acara. Adapun prosedur penyerahan arsip yaitu instansi yang bersangkutan meminta persetujuan terlebih dahulu dari Kepala ANRI dengan mengirimkan daftar arsipnya dan pelaksanaan penyerahan baru dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga.

Penempatan pengelolaan arsip dinamis disesuaikan dengan besar kecilnya organisasi dan kebutuhannya. Peletakkan pengelolaan arsip dinamis pada umumnya diletakkan di salah satu unit bersamaan dengan bagian administrasi. Kadangkala pengelolaan arsip dinamis berada di bawah bagian teknologi informasi sejajar dengan sistem komputer (Kustinawati, 2010: 5). Peranan pengelolaan arsip dinamis tidak lepas dengan peranan arsiparis atau staf yang bekerja di lingkungan arsip dinamis (Kennedy dikutip dari Kustinawati, 2010: 5) untuk:

1. Menentukan kebutuhan pengelolaan arsip untuk kegiatan di unit kerja yang ada.
2. Mengembangkan sistem dan kontrol untuk menjamin perekaman arsip yang lengkap dan akurat.
3. Mengembangkan sistem dan pelayanan yang efisien untuk mengakses arsip.
4. Melakukan proses *monitoring* yang sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal pengelolaan arsip.
5. Menjamin organisasi agar siap menerima audit dari organisasi pengawas.

Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis tidak hanya mengelola fisik arsip namun juga mengelola informasinya. Pengelolaan arsip dinamis yang baik dapat memberikan beberapa keuntungan bagi organisasi, khususnya dalam efisiensi biaya operasional, serta efektivitas kegiatan organisasi. Suatu lembaga yang mempunyai pengelolaan arsip baik akan memudahkan temu kembali arsip.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip akreditasi, mengetahui peranan pengelolaan arsip sebagai pendukung akreditasi BAN-PT dan mengetahui kendala yang dihadapi dalam kegiatan akreditasi di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes

## 2. Metode Penelitian

Desain penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif dan pendekatan studi kasus, yaitu ingin mengetahui pengelolaan arsip, peranan pengelolaan arsip, dan kendala yang dihadapi pada saat penilaian akreditasi di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes. Penelitian ini menggunakan delapan informan yang dipilih berdasarkan teknik *purposive sampling* dengan kriteria pertimbangan pemilihan informan.

Informan dalam penelitian ini adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi, kondisi, dan memiliki banyak pengalaman tentang latar penelitian yaitu orang yang terlibat dalam pengisian borang akreditasi program studi dan orang yang bertanggungjawab untuk mengelola arsip program studi. Dalam penelitian ini, penulis mengambil satu orang informan kunci untuk memperkuat dan menambah informasi. Informan kunci adalah orang yang berkompeten, baik dari segi wawasan maupun pengalaman terhadap permasalahan sebagai koreksi serta penguat hasil yang diperoleh. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Dra. Ely Rudyatmi M.Si. Alasan penulis memilih beliau sebagai informan kunci karena sebagai Sekretaris Departemen Biologi yang memahami situasi dan kondisi kearsipan di lingkungan Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes.

Jenis data dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan observasi partisipasi nonpartisipan, wawancara mendalam, dan dokumentasi berupa berbagai dokumen, gambar, dan foto mengenai pengelolaan arsip akreditasi Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Unnes. Data yang diperoleh direduksi berdasarkan relevansi penelitian, disajikan dalam bentuk uraian naratif, ditarik kesimpulan dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

## 3. Hasil dan Pembahasan

Data yang diperoleh dalam penelitian ini berkaitan dengan peranan pengelolaan arsip sebagai pendukung akreditasi oleh BAN-PT di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes. Data yang diperoleh berupa data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung di lapangan oleh penulis sebagai obyek penulisan (Umar, 2003: 56). Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen (Sugiyono, 2011: 225). Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dari informan yang dikumpulkan oleh penulis. Data hasil observasi dalam bentuk catatan mengenai kejadian atau situasi lapangan, dan data-data mengenai informan yang dicatat oleh penulis. Adapun data sekunder diperoleh dengan menggunakan studi literatur yang berhubungan dengan penelitian (Sugiyono, 2005: 62). Data primer akan dianalisis lebih lanjut dengan didukung data sekunder. Tujuan analisis data yaitu untuk menarik simpulan yang diuraikan pada bab ini.

### 3.1 Persiapan Pengumpulan Lampiran Borang Akreditasi Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes

Penilaian akreditasi bagi Program Studi di perguruan tinggi sangat penting. Penilaian akreditasi sangat berpengaruh untuk alumni dan penerimaan mahasiswa baru. Program studi yang mendapatkan nilai akreditasi baik akan memudahkan untuk para alumni untuk mendapatkan pekerjaan dan banyak calon mahasiswa yang berkeinginan untuk masuk ke program studi tersebut. Penilaian akreditasi yang dilakukan terhadap Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Unnes berlaku untuk masa lima tahun. Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Unnes pada tahun 2015 mendapatkan nilai akreditasi "A". Sebelum pelaksanaan kegiatan penilaian akreditasi, para dosen dan pengelola Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Unnes diwajibkan untuk mempersiapkan dokumen atau arsip yang dibutuhkan saat penilaian akreditasi. Hal tersebut dikarenakan banyaknya perangkat administrasi dan bukti fisik yang harus disiapkan. Di dalam buku borang 3A terdapat standar yang harus dipenuhi oleh Program Studi S-1 Pendidikan Biologi, seperti:

1. Standar 1 berisi tentang visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian.
2. Standar 2 berisi tentang tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu.
3. Standar 3 berisi tentang mahasiswa dan lulusan.
4. Standar 4 berisi tentang sumber daya manusia.
5. Standar 5 berisi tentang kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik.
6. Standar 6 berisi tentang pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi.
7. Standar 7 berisi tentang penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.

Sebelum melakukan pengisian borang dan pengumpulan lampiran borang, seluruh tim pengisi borang melihat pedoman di dalam Buku IV Panduan Pengisian Borang. Berikut tahapan untuk mengumpulkan dokumen untuk lampiran borang,

Standar 1 berisi tentang visi, misi, tujuan, dan sasaran, serta strategi pencapaian. Dalam pengumpulan lampiran borang standar 1, dibutuhkan wawancara dengan beberapa informan. Berdasarkan pertanyaan “Bagaimana tahapan pengumpulan dokumen lampiran borang standar 1?”.

Tahap pertama dalam pengisian borang yaitu dengan melihat acuan yang ada di dalam Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Sarjana oleh BAN-PT. Dalam pengumpulan berkas dokumen lampiran borang standar 1 tidak sebanyak standar-standar lain. Pengumpulan berkas dokumen lampiran borang standar 1 sebagian besar dilakukan dengan wawancara dan penyebaran angket tentang pemahaman tentang visi dan misi yang ditujukan kepada sebagian dosen dan mahasiswa Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Unnes. Setelah mendapatkan data hasil dari wawancara dan penyebaran angket, informan melakukan analisis. Langkah terakhir yang dilakukan oleh informan yaitu menuliskan hasil analisis tersebut serta melampirkan foto-foto kegiatan pencapaian visi misi yang ada di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Unnes dalam pengisian borang. Pada saat tim asesor datang, informan menyajikan hasil data yang diperoleh dalam bentuk Power Point serta melampirkan foto-foto kegiatan pencapaian visi misi yang akan dipresentasikan oleh

Ketua Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Unnes.

Adapun standar 2 berisi tentang tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu. Pengisian borang dilaksanakan setelah pembentukan *task force* atau bisa disebut dengan tim pengisi borang. Tim pengisi borang melakukan pengisian borang mulai bekerja 1 tahun sebelum visitasi. Berdasarkan pertanyaan “Bagaimana tahapan pengumpulan dokumen lampiran borang standar 2?”.

Tahap pertama dalam pengisian borang yaitu pembentukan tim pengisi borang. Tim pengisi borang mulai bekerja 1 tahun sebelum pelaksanaan penilaian akreditasi oleh BAN-PT. Dibutuhkan waktu lama untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk semua standar. Setelah data diperoleh, informan kemudian menyesuaikan dengan kriteria penilaian dari borang. Jika ada data yang tidak sesuai dengan kriteria dan ada yang perlu dipenuhi, maka informan akan berusaha untuk memenuhinya. Setelah borang terisi, informan mencoba untuk melengkapi dengan lampiran-lampiran karena dalam proses penilaian tidak hanya borang yang sudah diisi dengan lengkap. Diperlukan lampiran-lampiran untuk melengkapi borang. Informan juga mengambil data dari jurusan atau prodi yang sudah mendapatkan nilai A. Hal itu bertujuan untuk dijadikan referensi oleh informan untuk mengisi borang dan melengkapi lampiran-lampirannya. Lampiran yang ada di standar 2 tidak sebanyak standar lain. Standar 1 hingga 7 harus saling terintegrasi. Dasar untuk mengisi borang semua sudah ada acuannya. Informan tidak ada yang mengarang. Apa saja yang dimiliki jurusan kemudian diisikan di borang, dilengkapi dengan bukti-bukti seperti mahasiswa yang akan mengikuti lomba di luar negeri maka lampiran yang harus ditunjukkan adalah pengumuman dari acara lomba, surat pengajuan permohonan, surat izin agar jurusan memfasilitasi mahasiswa tersebut. Langkah terakhir yang dilakukan informan dalam persiapan penilaian akreditasi adalah mengatur dalam beberapa boks lampiran yang sudah dikelompokkan sesuai dengan subjek yang diperlukan sehingga pada saat tim asesor menanyakan lampiran yang perlu diperiksa, informan sudah siap untuk menyerahkan.

Adapun standar 3 berisi tentang mahasiswa dan lulusan. Tahap pertama yang

dilakukan oleh informan yaitu melihat acuan yang ada di Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Sarjana oleh BAN-PT. Berdasarkan pertanyaan “Bagaimana tahapan pengumpulan dokumen lampiran borang standar 3?”.

Tahap pertama yang dilakukan oleh informan yaitu melihat acuan yang ada di dalam Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Sarjana oleh BAN-PT. Pencarian data yang dilakukan oleh informan yang dibutuhkan di standar 3 dengan cara mencari data di *website* milik Unnes bernama Sistem Akademik Terpadu (Sikadu), *website* Jurusan Biologi, program studi, fakultas dan universitas. Selain mencari data di civitas akademik, informan juga mencari data tentang informasi alumni yang sudah bekerja melalui *SMS* personal dengan alumni dan *facebook* setiap angkatan. Setelah informan mendapatkan semua data dari berbagai sumber, data tersebut dianalisis sesuai dengan kebutuhan beserta lampiran yang harus ada di standar 3. Informan juga menghubungi alumni yang bersedia untuk mengikuti proses penilaian akreditasi yang nantinya para alumni tersebut akan diwawancarai oleh tim asesor (lihat lampiran 7, gambar 5, hal. 32). Alumni yang diundang merupakan alumni yang sudah bekerja sesuai dengan ijazahnya.

Adapun standar 4 berisi tentang sumber daya manusia. Dalam pengumpulan dokumen lampiran borang standar 4 dengan cara mencari data ke dosen, jurusan, dan fakultas. Berdasarkan pertanyaan “Bagaimana tahapan pengumpulan dokumen lampiran borang standar 4?”.

Langkah pertama yang dilakukan adalah mencari lampiran berkas borang ke dosen jurusan dan fakultas. Data lampiran yang dibutuhkan dalam standar 4 diantaranya ijazah dosen, sertifikat seminar, sertifikat pelatihan, sertifikat *workshop* dan sebagainya. Kemudian berkas lampiran tersebut di *fotocopy* dan dikumpulkan di dalam satu boks plastik yang bertujuan untuk menunjukkan berkas tersebut kepada tim asesor saat melakukan visitasi.

Adapun standar 5 berisi tentang kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik. Dalam mengumpulkan data untuk standar 5 yaitu dengan cara mencari ke jurusan, fakultas dan universitas. Berdasarkan pertanyaan “Bagaimana tahapan

pengumpulan dokumen lampiran borang standar 5?”.

Langkah pertama yang dilakukan yaitu mencari data ke jurusan, fakultas, dan universitas. Setelah mendapatkan data, informan melakukan analisis data apa saja yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan di buku pedoman. Data yang sudah dikumpulkan dan sudah dianalisis kemudian di *fotocopy* untuk dilampirkan bersama borang yang akan dikirim dan digunakan sebagai bukti pada saat tim asesor melakukan visitasi.

Adapun standar 6 berisi tentang pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi. Dalam mengumpulkan data untuk standar 6 yaitu dengan cara mencari ke fakultas dan universitas. Berdasarkan pertanyaan “Bagaimana tahapan pengumpulan dokumen lampiran borang standar 6?”.

Langkah pertama yang dilakukan yaitu mencari data ke fakultas karena sarana dan prasarana yang ada di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes dikelola oleh fakultas. Data berkas lampiran yang dibutuhkan pada standar 6 diantaranya adalah informasi tentang luas bangunan sarana dan prasarana yang digunakan dan pembiayaan perawatan dan pengadaan sarana dan prasarana. Data yang dibutuhkan sudah diperoleh langkah selanjutnya dianalisis oleh informan sesuai dengan kebutuhan lampiran yang ada di standar 6.

Adapun standar 7 berisi tentang penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama. Langkah pertama yang dilakukan oleh informan yaitu melihat acuan yang ada di Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Sarjana. Berdasarkan pertanyaan “Bagaimana tahapan pengumpulan dokumen lampiran borang standar 7?”.

Tahap pertama yang dilakukan informan adalah melihat buku acuan di Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Sarjana. Setelah melihat buku panduan tersebut, informan melakukan pengumpulan data yang bersumber dari jurusan, fakultas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan universitas. Setelah data terkumpul, informan melakukan analisis data tersebut sesuai dengan kebutuhan yang ada di standar 7 sehingga terbentuklah borang standar 7. Informan juga mengumpulkan data fisik

berupa laporan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi kepada seluruh dosen. Data fisik tersebut bertujuan untuk pemeriksaan oleh tim asesor pada saat melakukan visitasi.

Dari beberapa pendapat informan maka dapat disimpulkan bahwa satu tahun sebelum masa berlaku akreditasi Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Unnes habis, akan dibentuk panitia penilaian akreditasi. Pemimpin jurusan membentuk panitia di antaranya adalah tim pengisi borang yang bertanggung jawab untuk mengisi borang standar 1 hingga standar 7 serta mengumpulkan lampiran yang dibutuhkan. Langkah pertama yang dilakukan oleh tim pengisi borang yaitu melihat acuan yang ada di Buku IV Panduan Pengisian Borang Akreditasi Program Studi Sarjana. Setelah mengetahui data yang dibutuhkan, tim pengisi borang melakukan pengumpulan data dari berbagai sumber dan dianalisis sesuai dengan kebutuhan yang ada di buku acuan. Data-data yang sudah dianalisis akan dilampirkan dengan borang yang sudah diisi oleh masing-masing standar. Borang beserta lampirannya kemudian dikirim dan diverifikasi oleh BAN-PT. BAN-PT akan menghubungi pengelola Program Studi S-1 Pendidikan Biologi bahwa akan ada tim asesor datang untuk melakukan visitasi dan pengecekan dokumen, bangunan program studi. Berdasarkan pertanyaan “Bagaimana tujuan tim asesor melakukan visitasi?”.

Tim asesor melakukan visitasi bertujuan untuk mencocokkan antara apa yang diisi di borang dengan bukti fisiknya.

Tim pengisi borang memerlukan waktu persiapan untuk menyiapkan dokumen pada saat mengirim borang dan tim asesor melakukan visitasi. Khusus standar 1 dibutuhkan waktu persiapan sekitar 6 bulan hingga 1 tahun. Berdasarkan pertanyaan “Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dokumen lampiran borang standar 1?”.

Informan membutuhkan waktu untuk mengumpulkan dokumen kurang lebih 6 bulan – 1 tahun karena data yang dibutuhkan pada standar 1 melibatkan banyak orang untuk mengetahui pemahaman visi dan misi di Program Studi S-1 Pendidikan biologi Unnes.

Adapun standar 2 dibutuhkan waktu untuk mengumpulkan data kurang lebih 1 tahun. Berdasarkan pertanyaan “Berapa lama

waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dokumen lampiran borang standar 2?”.

Untuk standar 3 dibutuhkan waktu untuk pengumpulan data sekitar 1 tahun. Pada saat melakukan pengumpulan data, informan tidak bisa melakukan pengumpulan data secara maksimal. Hal tersebut disebabkan karena adanya kesibukan dan beban pekerjaan. Salah satu beban terberat yang dialami adalah harus melaksanakan tri dharma perguruan tinggi. Disela-sela kesibukan tersebut, informan mengupayakan untuk mengumpulkan data dari berbagai sumber.

Adapun standar 3 dibutuhkan waktu kurang lebih 6 bulan. Berdasarkan pertanyaan “Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dokumen lampiran borang standar 3?”.

Persiapan untuk mengumpulkan data untuk standar 3 sekitar 6 bulan – 1 tahun. Hal tersebut dikarenakan informan harus mencari informasi jumlah mahasiswa yang mendaftar, mahasiswa yang diterima dan alumni yang sudah bekerja dibidang yang sesuai dengan ijazah.

Adapun standar 4 dibutuhkan waktu untuk mengumpulkan data kurang lebih 1 tahun. Berdasarkan pertanyaan “Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dokumen lampiran borang standar 4?”.

Persiapan untuk mengumpulkan data standar 4 adalah sekitar 8-12 bulan. Setelah mendapatkan data yang dibutuhkan, informan menganalisis apakah data tersebut sesuai dengan yang ada di borang atau tidak.

Adapun standar 5 dibutuhkan waktu untuk mengumpulkan data kurang lebih 1 tahun. Berdasarkan pertanyaan “Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dokumen lampiran borang standar 5?”.

Waktu persiapan untuk mengumpulkan data untuk standar 5 sekitar 1 tahun.

Adapun standar 6 dibutuhkan waktu untuk mengumpulkan data kurang lebih 1 tahun. Berdasarkan pertanyaan “Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dokumen lampiran borang standar 6?”

Waktu yang dibutuhkan dalam pengumpulan dokumen lampiran borang program studi kurang lebih sekitar 1 tahun. Hal itu dikarenakan informan memiliki jadwal yang padat sebagai dosen.

Adapun standar 7 dibutuhkan waktu untuk mengumpulkan data kurang lebih 8 bulan hingga 1 tahun. Berdasarkan pertanyaan

“Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan dokumen lampiran borang standar 7?”.

Dari koordinasi awal untuk mengumpulkan data dibutuhkan waktu sekitar 8 bulan hingga 1 tahun sebelum kegiatan penilaian akreditasi. Dibutuhkan waktu yang cukup lama karena informan harus mengumpulkan banyak informasi, mencocokkan, menyeleksi, dan memvalidasi jumlah dosen yang telah melakukan penelitian, pengabdian dan publikasi yang benar dalam standar 7.

Dari beberapa pendapat informan maka dapat disimpulkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk mempersiapkan semua dokumen lampiran borang yaitu kurang lebih selama 1 tahun. Hal ini dikarenakan kesibukan masing-masing dari tim pengisi borang yaitu seorang dosen yang juga harus memenuhi tri dharma pada pekerjaannya.

### **3.2 Peranan Pengelolaan Arsip Dinamis di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes**

Pengelolaan arsip yang dilakukan saat ini oleh Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes sangat berperan sebagai pendukung akreditasi. Peranan pengelolaan arsip dinamis tidak lepas dengan peranan arsiparis atau staf yang bekerja di lingkungan arsip dinamis (Kennedy dikutip Kustinawati, 2010: 5).

Pengelolaan arsip yang baik dapat memberikan beberapa keuntungan bagi organisasi, khususnya dalam efisiensi biaya operasional, serta efektivitas kegiatan organisasi.

Kegiatan pengelolaan arsip yang dikaji pada penelitian ini adalah tahapan penciptaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan. Sebelum melakukan analisis, terlebih dahulu penulis akan memaparkan kondisi di lapangan berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada tahapan-tahapan tersebut. Hasil dari tahapan-tahapan tersebut disandingkan dengan teori pengelolaan arsip dinamis yang berlaku dan baru kemudian dilakukan analisis. Analisis yang dimaksud yaitu membandingkan antara kondisi di lapangan dengan teori kearsipan yang berlaku. Kondisi di lapangan pengelolaan arsip dinamis di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes akan dipaparkan sebagai berikut:

#### **3.2.1 Penciptaan Arsip**

Arsip diciptakan oleh pencipta arsip. Penciptaan arsip merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka penyelenggaraan organisasi mencapai tujuan. Dalam hal ini pencipta arsip adalah unit kerja yang ada di lingkungan Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes. Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes menciptakan arsip. Tujuan Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA menciptakan arsip yaitu sebagai bukti bahwa Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA telah melaksanakan berbagai kegiatan setiap tahunnya. Arsip yang diciptakan berupa surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan kegiatan mahasiswa, penelitian dosen, pengabdian, pelatihan-pelatihan, dan *workshop*. Arsip yang diciptakan digunakan untuk keperluan pengisian borang, *audit internal*, *audit eksternal*, dan keperluan lainnya.

Kegiatan penciptaan arsip sebagai pendukung akreditasi sangat berperan. Hal ini dapat diketahui bahwa pada arsip yang diciptakan dapat memenuhi permintaan kelengkapan borang seperti jurnal perkuliahan, daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa, dan sebagainya (lihat lampiran 6, hal. 27). Permintaan kelengkapan borang dapat dipenuhi sesuai dengan permintaan maka dapat menambah poin nilai akreditasi. Kegiatan penciptaan arsip di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes sudah terlaksana dengan baik.

#### **3.2.2 Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip dinamis yang digunakan Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes yaitu sistem gabungan subjek, nomor dan kronologis. Arsip-arsip dikumpulkan menjadi satu sama lain, dikelompokkan sesuai dengan subjek, kemudian diurutkan berdasarkan nomor dan disusun berdasarkan kronologis (tanggal, bulan, dan tahun). Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem gabungan subjek, nomor dan kronologis. Sebelum arsip ditata berdasarkan subjek dan kronologis, arsip terlebih dahulu dikelompokkan berdasarkan subjek, setelah itu baru diurutkan berdasarkan kronologis

(tanggal, bulan, tahun) dan subjek. Ruang penyimpanan arsip di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi berada di ruang pimpinan jurusan. Ruang pimpinan jurusan berada di lantai 1. Ruang tersebut terdapat almari yang sebagian berbahan dasar kayu dan besi. Almari tersebut terdapat kunci untuk menjaga keamanan arsip. Ruang tersebut juga terdapat AC sehingga membuat ruangan menjadi tidak lembab. Pencahayaan pada ruangan tersebut sudah diatur agar tidak terlalu silau atau tidak terkena langsung dengan sinar matahari dengan menggunakan gordien.

Kegiatan penyimpanan arsip sebagai pendukung akreditasi sangat berperan. Hal ini dapat diketahui bahwa arsip yang disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan dapat mempermudah penemuan kembali arsip di dalam almari. Hal tersebut tentunya harus didukung dengan sarana ruang simpan arsip yang memiliki suhu dan kelembaban yang sudah diatur sesuai dengan standar. Pada saat tim asesor melakukan visitasi, kerapian dari penyimpanan arsip dapat menambah poin penilaian akreditasi.

### **3.2.3 Perawatan Arsip**

Perawatan atau *preservasi* merupakan usaha agar arsip terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Perawatan merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak. Tidak ada perawatan khusus untuk arsip yang ada di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes. Perawatan arsip di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes tidak dilakukan secara intensif dan teratur karena kesibukan dari pengurus jurusan. Upaya yang dilakukan untuk merawat arsip yaitu dengan membersihkan arsip dari debu kotoran dan menyimpan arsip di dalam lemari yang sebagian terbuat dari besi agar tidak mudah dimakan rayap serta lemari tersebut dilengkapi kunci untuk menjaga keamanan arsip.

Kegiatan perawatan arsip sebagai pendukung akreditasi sangat berperan. Hal ini dapat diketahui bahwa dengan adanya kegiatan perawatan yang baik dapat memperpanjang usia arsip. Namun, pada kegiatan perawatan arsip di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes belum dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan kesibukan pada masing-masing

dosen dan tidak adanya pegawai khusus untuk menangani arsip.

### **3.2.4 Penyusutan Arsip**

Menurut Barthos (2007: 101) penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip terdiri dari dua kegiatan yaitu pemindahan dan pemusnahan.

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan. Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes belum pernah melakukan pemindahan arsip ke arsip Unnes. Hal itu dikarenakan arsip yang ada di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes masih dibutuhkan untuk menunjang kegiatan di lingkungan Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes.

Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip secara fisik maupun informasinya dengan cara dihancurkan sehingga arsip tersebut tidak dikenali lagi. Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes belum pernah melakukan pemusnahan arsip dengan cara dihancurkan karena dirasa belum perlu. Upaya yang dilakukan Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes hanya dengan memindahkan arsip yang tidak terpakai ke gudang.

Kegiatan pemusnahan arsip sebagai pendukung akreditasi sangat berperan. Hal ini dapat diketahui bahwa dengan adanya kegiatan penyusutan yang baik dapat mengefisiensi dalam penggunaan ruangan, peralatan, tenaga, maupun dana karena telah dimusnahkannya arsip-arsip yang sudah tidak dipakai. Namun pada kegiatan pemusnahan arsip, Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes belum terlaksana dengan baik. Upaya pemusnahan yang dilakukan dalam kegiatan pemusnahan arsip yaitu dengan memindahkan arsip yang sudah tidak digunakan ke dalam gudang.

### **3.3 Kendala yang Dihadapi dalam Kegiatan Penilaian Akreditasi Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA Unnes**

Dalam pengelolaan arsip di Program Studi S-1 Pendidikan Biologi tentunya ada

kendala. Kendala yang dihadapi pada kegiatan pengelolaan arsip yaitu tidak adanya waktu khusus untuk mengelola arsip. Hal ini disebabkan informan juga seorang dosen yang memiliki waktu yang padat untuk melaksanakan kegiatan tri dharma universitas. Kendala lainnya adalah Program Studi S-1 Pendidikan Biologi Unnes memiliki pegawai administrasi yang tidak mengerti bagaimana mengelola arsip dengan baik. Keberadaan pegawai administrasi tersebut tidak membawa pengaruh dalam pengelolaan arsip akreditasi. Adapun kendala lainnya dalam pengelolaan arsip berdasarkan observasi penulis yaitu belum adanya penambahan anggaran khusus di dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya kegiatan tersebut, maka intensitas pada kegiatan pengelolaan arsip di Program Studi dapat meningkat.

Dalam pengumpulan dokumen/arsip tentunya ada kendala yang dihadapi oleh tim pengisi borang. Kendala yang dihadapi yaitu kesulitan dalam pengumpulan dokumen individu dari Sumber Daya Manusia Program Studi (SDM Prodi) yang berkaitan dengan fisik dokumen. Kendala tersebut disebabkan keterbatasan waktu dan kesibukan SDM Prodi sehingga sering kali terjadi ketidaksinambungan waktu antara tim pengisi borang dan SDM Prodi.

#### 4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian mengenai peranan pengelolaan arsip sebagai pendukung akreditasi BAN-PT di Program Studi S-1 Pendidikan FMIPA Unnes dapat diambil simpulan bahwa pengelolaan arsip yang berkaitan dengan dokumen lampiran borang prodi, institusi, dan evaluasi diri sebagian sudah dikelola dengan baik dan sebagian belum dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip yang baik dapat diketahui dari kegiatan penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah gabungan sistem subjek, nomor, dan kronologis. Hal ini ditunjang oleh sarana dan prasarana seperti ruang simpan arsip yang memiliki pencahayaan baik, suhu udara, dan kelembaban yang sudah cukup. Pengelolaan arsip yang belum dikelola dengan baik dapat diketahui dari kegiatan perawatan dan pemusnahan arsip. Kegiatan perawatan arsip belum dilakukan secara rutin sedangkan pada kegiatan pemusnahan arsip, Program Studi S-1 Pendidikan Biologi FMIPA belum pernah

melakukan kegiatan tersebut sejak prodi berdiri. Pengelolaan arsip untuk keperluan akreditasi yang telah dilakukan oleh prodi sangat berperan penting dalam penilaian akreditasi. Dalam kegiatan penilaian akreditasi, pengelolaan arsip yang baik sangat mendukung prodi karena dapat memudahkan, melancarkan, dan mempersingkat waktu dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan baik oleh tim pengisi borang ataupun tim asesor. Kendala yang dihadapi yaitu kesulitan dalam pengumpulan dokumen individu dari Sumber Daya Manusia Program Studi (SDM Prodi) yang berkaitan dengan fisik dokumen. Kendala tersebut disebabkan keterbatasan waktu dan kesibukan SDM Prodi sehingga sering kali terjadi ketidaksinambungan waktu antara tim pengisi borang dan SDM Prodi. Hal tersebut dapat diatasi dengan dukungan mahasiswa yang secara proaktif meminta dokumen pribadi SDM Prodi secara langsung baik di lingkungan kampus ataupun di rumah SDM Prodi yang bersangkutan.

Terkait dengan kelemahan-kelemahan yang ada berdasarkan hasil pembahasan dan simpulan, penulis perlu menyampaikan beberapa saran yaitu perlu adanya penambahan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip. Sarana dan prasarana yang perlu ditambahkan antara lain alat pengukur suhu, lemari arsip, beserta peralatan arsip lainnya seperti map, *folder*, *guide*, dan boks arsip. Perlu penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengelola arsip dengan latar belakang pendidikan atau SDM yang pernah mengikuti pelatihan arsip. Melalui cara ini akan diperoleh SDM yang berkompeten. Perlu meningkatkan anggaran untuk kegiatan pengelolaan arsip. Melalui penambahan anggaran ini, intensitas kegiatan pengelolaan arsip dapat meningkat.

#### Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- ANRI. 1998. *Seleksi Makro Arsip*. Jakarta: ANRI.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan*

- Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Damalita, Sunasih. 2009. "Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi" dalam *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE Unimas Mojokerto*, Vol. 3 no. 1, Desember 2009.tif untuk Ilmu-ilmu Sosial.
- Kustinawati, Sri. 2010. "Peranan Manajemen Arsip Dinamis dalam *Jurnal Eprints Unsri* hal. 5, 2010.
- Republik Indonesia. 1999. *Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Presiden Republik Indonesia*. Jakarta: Republik Indoensia.
- \_\_\_\_\_. 2003. *Undang-Undang Nomor 20*. Jakarta: Republik Indonesia.
- \_\_\_\_\_. 2008. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Sedarmayanti. 2003. *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Umar, Husein. 2003. *Metode Riset Komunikasi Oraganisasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zaenudin. 2013. "Tata Kelola Arsip Dinamis di Perguruan Tinggi: Perspektif Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan" dalam *Jurnal Khazanah Arsip Universitas Gadjah Mada* no.3 vol.6 hal: 9-13, 2013.